

PANDUAN KEIKUTSERTAAN KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)



**DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI
ITS
2022-2023**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
I. Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan MBKM	3
II. Pelaporan Kegiatan MBKM untuk Mahasiswa yang Diterima	3
III. Penilaian Kegiatan MBKM.....	3
IV. Pengajuan Magang Mandiri ke Perusahaan	4
III. Pengajuan Kegiatan MBKM pada platform Kampus Merdeka	4
IV. Pengajuan Kegiatan Studi/Proyek Independen Mandiri.....	4
V. Pengajuan Konversi SKS untuk Kegiatan MBKM.....	4
VII. Penilaian Magang/Kegiatan MBKM	5
VIII. Kelengkapan Dokumen selama Magang.....	5
IX. Ketentuan Format Proposal Magang	5
X. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang.....	6
XI. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang/Kegiatan MBKM.....	6



I. Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan MBKM

SOP Permohonan Surat Rekomendasi dari Departemen Teknik Instrumentasi untuk mengajukan kegiatan MBKM yang lain adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melaporkan seleksi kegiatan MBKM kepada LO MBKM
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen dan menunjukkan ke LO MBKM
 - a. Surat pernyataan mengikuti kegiatan MBKM
 - b. Surat Pernyataan Tidak Memundurkan Diri (softfile dan hardfile)
 - c. Dokumen lain yang diperlukan (Magang: mengumpulkan proposal magang)
3. LO MBKM menyetujui seleksi kegiatan MBKM yang akan diikuti dengan beberapa pertimbangan
 - a. Sesuai keilmuan
 - b. Tidak mengganggu kegiatan akademik
 - c. Tidak mengkonversi sks MK Wajib Prodi
4. Mahasiswa mengupload dokumen, menyalin link akses dokumen dan mengisi data excel pada link terlampir
5. Admin akademik membuat surat rekomendasi / surat pengantar permohonan kegiatan MBKM
6. Mahasiswa mengambil surat rekomendasi ke admin akademik TU atau mengecek pada link terlampir
7. Mahasiswa mengajukan ke platform MBKM Terkait

II. Pelaporan Kegiatan MBKM untuk Mahasiswa yang Diterima

SOP Pelaporan Kegiatan MBKM untuk Mahasiswa yang diterima adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa melaporkan kegiatan MBKM yang diterima
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen yang diperlukan
 - a. Surat balasan penerimaan dari platform MBKM
 - b. Surat persetujuan keikutsertaan kegiatan MBKM
3. Mahasiswa melapor pada LO MBKM dan mengusulkan
4. Mahasiswa mengumpulkan kembali proposal, surat rekomendasi, surat balasan penerimaan pada folder terlampir, menyalin link akses dokumen tersebut dan mengisi data excel pada link terlampir
5. Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang akan diinfokan setelah mengisi data excel
6. Mahasiswa membuat Rencana Kegiatan Magang Terstruktur 16 minggu disetujui dosen pembimbing dan dikumpulkan pada link terlampir
7. Mahasiswa harus memiliki 2 pembimbing yaitu dosen pembimbing dan pembimbing lapangan

III. Penilaian Kegiatan MBKM

SOP Penilaian Magang dan Kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan magang/kegiatan MBKM pada periode yang tertulis di surat balasan penerimaan
2. Mahasiswa mendaftarkan seminar akhir magang/kegiatan MBKM yang telah disepakati dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan mengisi form Pengajuan



Seminar Akhir Magang dan mengkonfirmasi pada admin akademik TU untuk dibuatkan surat undangan pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan

3. Pada saat seminar akhir, admin akademik TU akan mengirimkan link penilaian untuk dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
4. Apabila pembimbing lapangan belum mengisi pada saat seminar akhir, maka mahasiswa bisa meminta penilaian dari pembimbing lapangan dengan form “Surat Keterangan Selesai Magang” terlampir

IV. Pengajuan Magang Mandiri ke Perusahaan

SOP Pengajuan Magang Mandiri ke Perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari informasi terkait prosedur pengajuan magang di perusahaan yang ingin dituju
2. Mahasiswa menyiapkan dokumen proposal yang telah disetujui kepala departemen dan surat rekomendasi
3. Apabila prosedur pengajuan berupa *hardfile* maka proposal dijilid dengan layak (jilid *softcover/spiral*) dan dipacking dengan baik (amplop coklat dengan keterangan pengirim dan penerima di print) dan apabila prosedur pengajuan berupa *softfile* maka proposal dikirim lewat email dengan dilengkapi subject dan kalimat ajuan yang sopan dan informatif, dan di cc ke email tu_tinstrumentasi@its.ac.id
4. Mahasiswa menunggu surat balasan penerimaan magang dari perusahaan

III. Pengajuan Kegiatan MBKM pada platform Kampus Merdeka

SOP Pengajuan Kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari informasi terkait prosedur pengajuan magang di perusahaan yang ingin dituju
2. Mahasiswa menyiapkan surat rekomendasi dan persyaratan lain yang dibutuhkan
3. Mahasiswa mendaftarkan diri dan mengirimkan dokumen pada platform Kampus Merdeka
4. Mahasiswa menunggu pengumuman kegiatan yang diajukan

IV. Pengajuan Kegiatan Studi/Proyek Independen Mandiri

SOP Pengajuan Kegiatan Studi/Proyek Independen Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mencari informasi terkait topik studi/proyek independent mandiri yang akan diikuti dengan dosen pembimbing
2. Mahasiswa membuat Silabs/RPS kegiatan sesuai format terlampir

V. Pengajuan Konversi SKS untuk Kegiatan MBKM

SOP Pengajuan Konversi SKS untuk kegiatan MBKM adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyiapkan dokumen
 - a. Surat Persetujuan Keikutsertaan Kegiatan MBKM (softfile dan hardfile)
 - b. Silabus/RPS kegiatan MBKM yang diikuti baik dari program maupun mandiri



2. Mahasiswa mengumpulkan dokumen pada poin 1a dan 1b di merger jadi 1 file pdf pada folder “Rekap Kegiatan MBKM”, menyalin link akses dokumen tersebut dan mengisi data excel pada link terlampir

VII. Penilaian Magang/Kegiatan MBKM

SOP Penilaian Magang dan Kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

5. Mahasiswa telah menyelesaikan magang/kegiatan MBKM pada periode yang tertulis di surat balasan penerimaan
6. Mahasiswa mendaftarkan seminar akhir magang/kegiatan MBKM yang telah disepakati dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan mengisi form Pengajuan Seminar Akhir Magang dan mengkonfirmasi pada admin akademik TU untuk dibuatkan surat undangan pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
7. Pada saat seminar akhir, admin akademik TU akan mengirimkan link penilaian untuk dosen pembimbing dan pembimbing lapangan
8. Apabila pembimbing lapangan belum mengisi pada saat seminar akhir, maka mahasiswa bisa meminta penilaian dari pembimbing lapangan dengan form “Surat Keterangan Selesai Magang” terlampir

VIII. Kelengkapan Dokumen selama Magang

Kelengkapan dokumen selama Magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal Magang dan Lampiran Surat Rekomendasi (pdf)
2. Surat Penerimaan Magang (pdf)
3. Rencana Kegiatan Magang Terstruktur 16 Minggu (pdf)
4. Logbook Harian Magang (excel)
5. Laporan Monitoring Mingguan (pdf)
6. Laporan Akhir (pdf)
7. Form Bimbingan (excel)
8. Presentasi Seminar Akhir (PPT)
9. Sertifikat/Surat Keterangan Menyelesaikan Magang (pdf)
10. Dokumentasi Kegiatan (folder berisi kumpulan jpg/video)

IX. Ketentuan Format Proposal Magang

Ketentuan format proposal magang adalah sebagai berikut:

1. Proposal dibuat 1 dokumen tiap kelompok (1-5 orang)
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk hardfile: Dijilid Softcover/Spiral) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Lembar Pengesahan
 - I. Latar Belakang
 - II. Tujuan
 - III. Waktu Pelaksanaan



- IV. Rencana Kegiatan Magang
- V. Penutup
- VI. Daftar Pustaka
- Curriculum Vitae (Tiap peserta)

X. Ketentuan Format Laporan Monitoring Mingguan Magang

Ketentuan format laporan monitoring mingguan magang/kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat individu
2. Ukuran Kertas A4 (*softfile*) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Daftar Isi terdiri dari:
 - Halaman Judul
 - Daftar Isi
 - Realisasi Rencana Kegiatan Magang
 - Laporan Perminggu (Minggu 1-16)

XI. Ketentuan Format Laporan Akhir Magang/Kegiatan MBKM

Ketentuan format laporan akhir magang/kegiatan MBKM adalah sebagai berikut:

1. Laporan dibuat individu
2. Ukuran Kertas A4 (Untuk *hardfile*: Dijilid *Softcover*) dengan margin *top* 4 cm, *bottom* 3 cm, *inside* 4 cm dan *outside* 3 cm.
3. Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 12, sedangkan untuk judul ukuran 18
4. Spasi 1,5
5. Penomoran pernyataan bebas plagiasi sampai daftar table menggunakan romawi dimulai dari nomor ii, sedangkan latar belakang dimulai dari nomor 1, diletakkan di tengah bawah
6. Daftar Isi terdiri dari:
 - HALAMAN JUDUL
 - PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - ABSTRAK
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR TABEL
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan
 - 1.4 Batasan Masalah
 - BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN MAGANG
 - 2.1 Penjelasan Perusahaan X
 - 2.2 Penjelasan Divisi X
 - 2.3 Tambahan jika diperlukan
 - BAB III METODOLOGI
 - 3.1 Langkah 1
 - 3.2 Langkah 2
 - 3.3 Langkah 3



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

- 3.4 Langkah 4
- BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
 - 4.1 Hasil 1
 - 4.2 Hasil 2
- BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
 - 5.1 Kesimpulan
 - 5.2 Saran
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
 - Lampiran A. Realisasi Rencana Kegiatan Magang Terstruktur
 - Lampiran B. Laporan Monitoring Per Minggu
 - Lampiran C. Surat Penerimaan Magang
 - Lampiran D. Sertifikat/Surat keterangan selesai magang
 - Lampiran E. Foto Kegiatan Magang
- BIODATA PENULIS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT PERNYATAAN
TIDAK MENGUNDURKAN DIRI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NRP :

Melalui surat pernyataan ini, saya yang mengajukan magang pada:

Nama Perusahaan :

Tanggal Pengajuan Magang : (Tanggal Mulai- Tanggal Selesai)

Durasi Magang :

Berjanji tidak akan mengundurkan diri apabila telah diterima magang pada perusahaan dan durasi waktu magang yang telah diusulkan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Tempat, Tanggal

(Nama lengkap)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN ATURAN MENGIKUTI KEGIATAN MBKM
BAGI MAHASISWA DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI
FAKULTAS VOKASI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NRP :

adalah calon peserta kegiatan MBKM

Nama Perusahaan/ Lembaga :

Jenis Kegiatan :

Waktu Pelaksanaan :

Alasan mengikuti Kegiatan :

dengan ini menyatakan bahwa

1. Kegiatan MBKM yang diikuti sesuai dengan Keilmuan Departemen Teknik Instrumentasi
2. Bersedia mengikuti rangkaian kegiatan MBKM dengan baik dan penuh tanggung jawab tanpa mengganggu aktivitas dan jadwal kegiatan akademik perkuliahan di Departemen Teknik Instrumentasi
3. Bersedia tidak mendapatkan konversi SKS mata kuliah wajib pada Program Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Instrumentasi atas kegiatan MBKM yang telah dilaksanakan

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Tempat, tanggal
Saya yang menyatakan,

Nama Terang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT PERSETUJUAN KEIKUTSERTAAN KEGIATAN
MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI, FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GASAL TAHUN 2022-2023**

Saya selaku mahasiswa Teknik Instrumentasi, Fakultas Vokasi, ITS dengan identitas diri:

Nama Mahasiswa :

NRP :

akan mengikuti kegiatan MBKM dengan uraian sebagai berikut.

Bentuk Kegiatan Pembelajaran (BKP):

- | | |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Magang | <input type="checkbox"/> Kegiatan Kewirausahaan |
| <input type="checkbox"/> Studi Independen/Mandiri | <input type="checkbox"/> Proyek Kemanusiaan |
| <input type="checkbox"/> KKN Tematik | <input type="checkbox"/> Penelitian/Riset |
| <input type="checkbox"/> Pertukaran Pelajar | <input type="checkbox"/> Asistensi Mengajar di Satuan Pendidikan |

Jenis Program :

- Program MBKM dari Kementrian
 Mandiri

Nama Kegiatan :

Topik :

Nama Mitra :

Lokasi Mitra :

Divisi :

Waktu Pelaksanaan :

Periode : bulan

Dosen Pembimbing :

Pembimbing Lapangan :

Mata Kuliah usulan konversi (SKS) :

- | | |
|---------|---------|
| 1. |SKS |
| 2. |SKS |
| 3. |SKS |

Jumlah SKS :

Jumlah waktu yang harus dijalani : (Jumlah SKS x 170 menit x 16 minggu) =menit

Silabus/RPS : *Terlampir*

Menyetujui,

Sekretaris Departemen

Dosen Pembimbing

LO MBKM Departemen

Ir. Ahmad Fauzan Adziima, S.T., M.Sc
NPP. 1991201711052

Nama Dosen
NIP/NPP.

Safira Firdaus Mujiyanti, S.T. M.T
NPP. 1997202012047



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

SILABUS/RPS
KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)
TOPIK KEGIATAN

*untuk program MBKM dari kementerian melampirkan silabus/RPS dari program

Minggu	Kegiatan	Luaran	Capaian	Durasi (menit)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**PENGAJUAN SEMINAR AKHIR MAGANG
DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI, FAKULTAS VOKASI, ITS
SEMESTER GASAL TAHUN 2022-2023**

Kami selaku Mahasiswa Teknik Instrumentasi yang sedang melakukan magang dengan identitas berikut:

No	Nama	NRP	Judul Topik Magang

Bermaksud mengajukan seminar akhir magang pada:

Perusahaan Magang :
Dosen Pembimbing :
Pembimbing Lapangan :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Media : Presentasi offline/online* (Coret salah satu)

Mengetahui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

(tttd)

(tttd)

Nama

Nama

NIP



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

**SURAT KETERANGAN
TELAH MENYELESAIKAN MAGANG**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Bertindak sebagai pembimbing lapangan mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama :
NRP :
Departemen : **D-4 TEKNIK INSTRUMENTASI**
Asal Perguruan Tinggi : **ITS - SURABAYA**

Menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan magang di PT..... dengan waktu pelaksanaan magang 1 Agustus 2023-30 November 2023 dengan penilaian sebagai berikut.

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Bimbingan		
2	Laporan		
3	Presentasi		
4	Sikap		
5	Penguasaan Materi		
6	Penerapan Keterampilan Umum		
7	Penerapan Keterampilan Khusus		

Nilai rata-rata:

Kepala Perusahaan

(ttd + stempel)

.....

Tempat, Tanggal

Pembimbing Lapangan

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111
Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073
<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

Permohonan Surat Rekomendasi Kegiatan MBKM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU	
		MAHASISWA	LO MBKM	ADMIN AKADEMIK	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melaporkan seleksi Kegiatan MBKM kepada LO MBKM	[Green Box]				
2	Menyiapkan dokumen & menunjukkan ke LO MBKM	[Purple Box]			1. Surat pernyataan mengikuti kegiatan MBKM 2. Surat pernyataan tidak mengundurkan diri 3. Dokumen lain yang diperlukan	Dokumen lain: 1. Magang: Proposal
3	Menyetujui seleksi kegiatan MBKM yang akan diikuti		[Yellow Diamond] Tidak Ya		Persetujuan kegiatan MBKM	Pertimbangan: 1. Sesuai keilmuan 2. Tidak mengganggu kegiatan akademik 3. Tidak mengkonversi sks MK Wajib Prodi
4	Mengupload dokumen, menyalin link akses dokumen dan mengisi data excel pada link terlampir	[Blue Box]			Dokumen terupload	Softfile
5	Membuat surat Rekomendasi / Pengantar			[Blue Box]	Surat Rekomendasi / Pengantar	Softfile / Hardfile
6	Mengambil surat rekomendasi ke admin akademik TU atau mengecek pada link terlampir	[Blue Box]				
7	Mengajukan ke platform MBKM terkait	[Red Box]				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**

DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

Pelaporan Kegiatan MBKM untuk Mahasiswa yang Diterima

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		MAHASISWA	LO MBKM	DOSEN PEMBIMBING	KADEP/SEKDEP	DOSEN WALI	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melaporkan Kegiatan MBKM yang diterima							
2	Menyiapkan dokumen						1. Surat balasan penerimaan dari platform MBKM (Softfile) 2. Surat persetujuan keikutsertaan kegiatan MBKM (Hardfile)	Surat Persetujuan: 1. Studi independen mandiri: Melampirkan silabus/RPS 2. Magang: Melampirkan rencana kegiatan magang terstruktur
3	Melapor ke LO MBKM & Mengusulkan pilihan MK MBKM yang dikonversi						Pilihan MK MBKM yang dikonversi	
4	Menyetujui MK MBKM yang dipilih untuk dikonversi						Persetujuan pilihan MK MBKM yang dikonversi	
5	Mengusulkan dosen pembimbing						Mendapatkan dosen pembimbing	
6	Menyetujui sebagai dosen pembimbing dalam keikutsertaan kegiatan MBKM						Persetujuan dosen pembimbing	
7	Melapor ke Kadep / Sekdep							
8	Menyetujui keikutsertaan kegiatan MBKM & Konversi MK MBKM						Persetujuan keikutsertaan kegiatan MBKM & Konversi MK MBKM	
9	Menunjukkan Surat balasan penerimaan dari platform MBKM & Surat persetujuan keikutsertaan kegiatan MBKM untuk diambilkan MK MBKM saat perwalian							
10	Mengambilkan MK MBKM saat perwalian						MK MBKM telah ditambahkan ke frs	
11	Mengupload dokumen & Mengisi link keikutsertaan kegiatan MBKM di link terlampir						Dokumen terupload	Softfile
12	Mengumpulkan dokumen hardfile Surat balasan penerimaan dari platform MBKM & Surat persetujuan keikutsertaan kegiatan MBKM untuk diambilkan MK MBKM pada admin akademik TU						Kegiatan terdata	Hardfile



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
FAKULTAS VOKASI**







DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI

Kampus ITS Sukolilo, Surabaya 60111

Telp : 031-5994251, Fax : 031-5923626, PABX: 1073

<http://its.ac.id/instrumentasi>, email: admin.tins@its.ac.id

Penilaian Kegiatan MBKM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		MAHASISWA	ADMIN AKADEMIK	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyelesaikan kegiatan MBKM pada periode yang tertulis di surat balasan penerimaan				
2	Mendaftarkan seminar akhir kegiatan MBKM yang telah disepakati dengan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan dengan mengisi form Pengajuan Seminar Akhir dan mengkonfirmasi pada admin akademik TU untuk dibuatkan surat undangan pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan			Surat Pengajuan Seminar Akhir	Softfile
3	Membuat surat undangan pada dosen pembimbing dan pembimbing lapangan			Surat undangan Seminar Akhir	Softfile
4	Pada saat seminar akhir, admin akademik TU akan mengirimkan link penilaian untuk dosen pembimbing dan pembimbing lapangan			Link penilaian Seminar Akhir	
5	Apabila pembimbing lapangan belum mengisi pada saat seminar akhir, maka mahasiswa bisa meminta penilaian dari pembimbing lapangan dengan form "Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kegiatan MBKM" terlampir			Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Kegiatan MBKM	Softfile
6	Merekap penilaian untuk dosen pembimbing dan pembimbing lapangan			Nilai MK MBKM	